BÀI 5: KỸ NĂNG VIẾT CV VÀ PHỎNG VẤN XIN VIỆC



Mục tiêu

Sau khi học bài này học viên sẽ:

- Hiểu được những yêu cầu cơ bản của nhà tuyển dụng đối với các ứng cử viên.
- Biết cách phát huy những ưu thế của bản thân trong cuộc phỏng vấn.
- Rèn luyện khả năng thuyết phục nhà tuyển dụng.
- Rèn luyện kỹ năng viết CV hiệu quả;

Nội dung

- Tạo ấn tượng trước nhà tuyển dụng.
- Kỹ năng viết CV.
- Kỹ năng phỏng vấn xin việc.

TÌNH HUỐNG DẪN NHẬP

Tình huống: Những câu hỏi phỏng vấn kỳ quặc

"Tháng 8/1957, William Shockley bắt đầu tuyển nhân sự cho công ty Shockley Semiconductor Laboratory mới khai trương của mình tại bang California. Trong các buổi phỏng vấn để tìm nhân viên, ông chủ của Shockley Semiconductor Laboratory đã không ngừng làm đau đầu các ứng viên trẻ bằng những câu hỏi vô cùng khó, căng thẳng và đầy mưu mẹo. Thông qua đó, nhà tuyển dụng muốn nhận diện một cách chính xác nhất chân dung của ứng viên: liệu anh ta có khả năng tư duy một cách logic không, có khả năng sáng tạo hay không…

Còn với Microsoft, hãng bày lại sử dụng những câu đố logic và những "câu hỏi vô lý" nhằm đánh giá khả năng giải quyết vấn đề của ứng viên chứ không phải tìm kiếm kỹ năng chuyên biệt nào. Chẳng hạn như những câu hỏi "quái đản" sau:

- Có tất cả bao nhiêu người lên dây đàn piano trên thế giới?
- Nếu như ý tưởng dịch chuyển tức thời con người trong vũ trụ của bộ phim truyền hình Star Trek được biến thành hiện thực, thì điều này sẽ ảnh hưởng thế nào đến ngành giao thông vận tải?
- Tại sao vị trí trong chiếc gương lại biến đổi trái phải so với hiện thực bên ngoài mà không phải là trên dưới?
- Tại sao các nắp cống trên đường phố có hình tròn chứ không phải là hình vuông?
- Tại sao hai đầu lon bia lại hơi nhỏ lại?
- Cần bao nhiêu thời gian để có thể dịch chuyển núi Phú Sĩ?
- Trong 1 ngày, các kim đồng hồ gặp nhau bao nhiêu lần?

Thực tế, những câu hỏi dạng này được người trong nghề gọi là những câu hỏi không có đáp án bởi thực ra không ai biết đáp án chính xác là gì. Các chuyên gia phỏng vấn sử dụng chúng vì họ tin rằng với cách này, họ có thể đánh giá được năng lực trí tuệ, khả năng sáng tạo và cách suy nghĩ "vượt ra ngoài khuôn khổ" của ứng viên - những đặc tính cần thiết để tồn tại trên thương trường đầy cạnh tranh khốc liệt như hiện nay.

Còn các ứng viên khi phải trả lời những "câu hỏi vô lý" này, cũng thật tình tin rằng, đó là cách để họ có thể được tuyển dụng vào những công ty hàng đầu thế giới.

Câu hỏi

1. Bạn đã bao giờ đi phỏng vấn xin việc chưa?
2. Bạn đã làm thế nào để vượt qua cuộc phỏng vấn thành công?

5.1. Tạo ấn tượng trước nhà tuyển dụng

Thông thường, một cuộc phỏng vấn mà nhà tuyển dụng tiến hành để tuyển chọn nhân viên kéo dài khoảng 20 - 30 phút. Đây là thời gian để nhà tuyển dụng tiếp xúc trực tiếp, quan sát hình dáng, tướng mạo, phong cách của ứng viên. Nhà tuyển dụng cũng sẽ đặt ra những câu hỏi để tìm hiểu năng lực chuyên môn, khả năng giao tiếp cũng như tính cách của ứng viên để tìm ra người nhân viên phù hợp có thể đáp ứng các yêu cầu của họ. Vì vậy, để tạo ấn tượng tốt đẹp với nhà tuyển dụng, mỗi ứng viên cần phải chuẩn bị thật kỹ lưỡng để có thể được tuyển chọn vào vị trí mà mình mong muốn.

Để tạo ấn tượng trước nhà tuyển dụng, các ứng viên cần phải chú ý đến khâu chuẩn bị như sau:

Tìm hiểu thông tin về công ty

- Đọc kỹ thông tin tuyển dụng,
- Tìm hiểu lịch sử, quy mô, lĩnh vực hoạt động của công ty
- Đọc kỹ yêu cầu mà nhà tuyển dụng đặt ra cho vị trí tuyển dụng

Xác định năng lực của bản thân

- Xác định mức độ phù hợp của bản thân (trình độ/chuyên môn) với vị trí tuyển dụng
- Xác định mức độ tâm huyết với công việc
- Xác định khả năng giao tiếp; kỹ năng làm việc nhóm; khả năng làm việc độc lập; tính năng động sáng tạo; khả năng lãnh đạo

Nhận diện những thành tích và kinh nghiệm của bản thân

- Quá trình và kết quả học tập/các bằng cấp, chứng chỉ đã có
- Những thành tích nổi bật trong học tập
- Những thành tích trong công tác xã hội, công tác sinh viên…
- Kinh nghiệm làm việc (kể cả công việc bán thời gian hoặc thực tập).

5.2. Kỹ năng viết CV – CURRICULUM VITAE

5.2.1. Những điều cần lưu ý khi viết CV



Bản lý lịch là một căn cứ quan trọng để nhà tuyển dụng quyết định có tiến hành cuộc phỏng vấn bạn hay không. Nhìn vào một bản lý lịch, người ta có thể đánh giá được năng lực, trình độ thậm chí tính cách của ứng viên. Bởi vì người cẩn thận, nghiêm túc hay cẩu thả, dễ dãi cũng có thể nhận biết được qua cách mà họ trình bày bản lý lịch của mình.

Do vậy, để tạo được ấn tượng tốt đẹp ngay từ những phút ban đầu với nhà tuyển dụng, bạn cần phải đầu tư công sức để viết bản lý lịch một cách chỉn chu. Có nhiều bí quyết viết lí lịch mà bạn có thể tham khảo để đạt được mục đích của mình.

Các vấn đề cần lưu ý khi viết CV:

- Đừng bao giờ viết một bản lý lịch một cách vội vã. Bạn cần phải tĩnh tâm, suy nghĩ cẩn thận và nghiêm túc trước khi đặt bút viết CV của mình.
- Nên giữ thái độ trung thực khi viết CV. Bạn hãy chỉ khai vào CV những bằng cấp, chứng chỉ, kinh nghiệm mà mình thực sự có. Vì hãy nhớ rằng trong thời đại thông tin hiện nay, nhà tuyển dụng có thể dễ dàng kiểm tra mọi thông tin về bạn.
- Bạn nên xác định trước mục tiêu nghề nghiệp của mình (mong muốn, mục đích mà mình muốn đạt tới trong sự nghiệp) và nếu có thể, hãy viết chúng ra một cách thật cụ thể. Nhà tuyển dụng cũng rất thích các ứng viên có tư duy mạch lạc và mục tiêu nghề nghiệp rõ ràng.



- Khi nói về những kinh nghiệm làm việc trước đây, bạn chỉ nên trình bày thật vắn tắt. Tuyệt đối tránh chỉ trích những cơ quan cũ trong bản lý lịch của bạn.
- Trong trường hợp bạn là người đã trải qua nhiều công việc vụn vặt, khi viết CV, bạn có thể lược bớt những kinh nghiệm không liên quan đến công việc mà bạn đang tìm kiếm.
- Trong trường hợp bạn mới ra trường, chưa thực sự trải qua bất kì công việc chính thức nào, bạn đừng băn khoăn, e ngại. Hãy tự tin vì các nhà tuyển dụng cũng rất cần những nhân viên trung thực, nhiệt tình, ham học hỏi.
- Bạn nên chú ý đến hình thức của bản lý lịch bởi vì nó là cơ sở để tạo dựng ấn tượng bạn đầu đối với nhà tuyển dụng. Một bản lý lịch mắc nhiều lỗi chính tả, lỗi kỹ thuật là điều khó có thể chấp nhận vì nó cho thấy chủ nhân của bản CV này không phải là người cẩn thận nghiêm túc hoặc không thực sự chú tâm đến việc tìm kiếm việc làm. Vì vậy, khi viết CV bạn nên sử dụng phông chữ đơn giản, cỡ chữ chuẩn, lề thẳng và cân đối, tránh lỗi chính tả, lỗi kỹ thuật, v.v. để tạo ngay thiện cảm ban đầu với nhà tuyển dụng.
- Khi gửi CV đến cơ quan tuyển dụng qua đường bưu điện hoặc thư điện tử, bạn phải tìm hiểu kỹ để có chính xác tên và địa chỉ của người nhận hồ sơ, cũng như vị trí, chức danh... của họ. Nên liên lạc lại qua điện thoại để khẳng định chắc chắn hồ sơ của bạn đã đến đúng địa chỉ cần gửi.

Bạn cần đảm bảo rằng mọi chi tiết được lưu ý trong bản lý lịch có thể được xác nhận và chính xác. Bản lý lịch của bạn nên được suy tính kĩ, chính xác, chuyên nghiệp, và có thể được coi trọng. Đó không phải là cái mà bạn muốn gây ấn tượng đầu tiên sao?

5.2.2. Hướng dẫn trình bày CV

Khi viết CV cần có các thông tin như:

- **Thông tin cá nhân:**
  - Điền đầy đủ thông tin

- Email: sử dụng địa chỉ email trung tính
- Ảnh đính kèm (bắt buộc)

- **Quá trình đào tạo và thành tích cá nhân:**
  - Chỉ cần cung cấp thông tin về quá trình học đại học, trên đại học và những lĩnh vực liên quan (nếu có).
  - Thành tích cá nhân: nêu những thành tích nổi bật đáng chú ý nhất và ghi rõ đã đạt được thành tích này ở đâu, vào thời gian nào?
- **Kinh nghiệm làm việc:**
  - Nêu kinh nghiệm làm việc theo trình tự thời gian ngược:

    Ví dụ:

    + 2009 – nay:

    + 2007 – 2009:



  - Ghi rõ vị trí công tác và đơn vị công tác.
  - Mô tả những công việc cụ thể tại vị trí đã làm.
  - Kinh nghiệm làm việc bao gồm cả quá trình làm bán thời gian (nếu có).
  - Có thể kết hợp phần hoạt động xã hội, đoàn thể vào phần này. Chú ý: ghi rõ thời gian sinh hoạt, ngắn gọn, súc tích. Nên lựa chọn những hoạt động có tính tiêu biểu, tránh đi sâu vào hoạt động ngoại khoá đặc biệt là đối với sinh viên khi kinh nghiệm làm việc thực tế không nhiều.
  - Chỉ nên nêu những kinh nghiệm phù hợp với vị trí ứng tuyển, yêu cầu công việc.
- **Kỹ năng:**
  - Nêu những kỹ năng mình có và có liên quan đến yêu cầu tuyển dụng.
  - Nếu có những chuẩn mực đánh giá (chứng chỉ, chứng nhận…) sẽ được đánh giá cao hơn.
- **Sở thích và xu hướng cá nhân:**
  - Nêu một vài sở thích của bản thân có lợi với vị trí ứng tuyển.
  - Xu hướng bản thân: nêu định hướng trong nghề nghiệp.
- **Thông tin tham khảo:**
  - Là thông tin về người có thể xác nhận những thông tin trong CV.
  - Nên nêu rõ nguồn thông liên quan đến kinh nghiệm làm việc và hoạt động ngoại khóa (không nhất thiết phải nêu).

5.2.3. Mẫu tham khảo cho viết CV và Bản thông tin cá nhân

Mẫu CV tiếng anh

CURRICULUM VITAE

Fullname :
Date of birth :
Gender :
Marital status :
Address :
Handphone :
Email :

CARRER OBJECTIVE

-

EDUCATION ANDQUALIFICATIONS

-

EXPERIENCE ANDPERFORMANCE

-

1. Company Name: From (dd/mm/yyyy) to (dd/mm/yyyy)

- Company in brief:

- Position:

- Task:

2. Company Name: From (dd/mm/yyyy) to (dd/mm/yyyy)

- Company in brief:

- Position:

- Task:

OTHER SKILLS

HOBBY & ENTERTAINMENT

REFER ENCES (PLS KEEP CONFIDENTIAL)

Company Name Name:
Position :
Mobile phone:

BẢN THÔNG TIN CÁ NHÂN ỨNG VIÊN

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN	
	Họ tên khai sinh: Giới tính: Ngày sinh: Nơi sinh: Tình trạng hôn nhân: Địa chỉ: Email: Mobile: Ảnh 3 × 4
II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO & THÀNH TÍCH CÁ NHÂN	
	Quá trình đào tạo ☐ Thời gian (từ… đến…) ☐ Học trường : ☐ Chuyên ngành: Thành tích cá nhân: (thành tích như thế nào? ở đâu?) ☐
III KINH NGHIỆM LÀM VIỆC & THÀNH TÍCH CÁ NHÂN	
	1. Từ tháng : 06/2007 - nay Tên công ty: Chức danh: Công việc: ☐ ☐
	Từ tháng 01/2006 - 06/2007. Tên công ty – Địa chỉ công ty Chức danh: Công việc: ☐ …
IV. KỸ NĂNG	
	Ngoại ngữ ☐ … Tin học ☐ … Chuyên môn ☐ …
V. SỞ THÍCH	
VI. XU HƯỚNG BẢN THÂN	
VI. THAM KHẢO THÔNG TIN	
	Tên người tham khảo – vị trí tại công ty: Điện thoại: Email: Hà Nội, ngày……..tháng…… năm Ký tên

5.3. Kỹ năng phỏng vấn xin việc

Các cuộc phỏng vấn tuyển dụng ra đời với mục tiêu chính là để nhà tuyển dụng và ứng viên gặp gỡ, trao đổi nhằm tạo sự hiểu biết đúng và đầy đủ về nhau. Đối với ứng viên, việc trả lời phỏng vấn tốt nghĩa là người đó đã nói rõ những khả năng tốt nhất của mình khi làm việc, tạo cơ hội cho mình bằng cách thuyết phục được nhà tuyển dụng. Tuy nhiên, bên cạnh các ứng viên có kinh nghiệm, thông minh khi trả lời phỏng vấn thì còn có khá nhiều ứng viên vẫn rơi vào thế "bí" hay trả lời không tốt những câu hỏi tưởng chừng đơn giản của nhà tuyển dụng và nhiều người trong số họ đã tự gạch tên mình ra khỏi quyết định tuyển dụng tưởng như cầm chắc trong tay. Bạn là người chuẩn bị bước vào một cuộc phỏng vấn để tìm kiếm một công việc đang mong đợi, bạn sẽ làm gì để tránh sự thất bại này?

Một cuộc phỏng vấn thành công thường qua 3 bước: trước khi đi phỏng vấn, trong cuộc phỏng vấn và sau cuộc phỏng vấn.

5.3.1. Trước khi đi phỏng vấn

Phần này sẽ đưa ra một số phương pháp và kinh nghiệm thực tế để áp dụng trong quá trình tìm việc làm.

- **Chuẩn bị hồ sơ**
  - Chuẩn bị hồ sơ (định dạng file Word hoặc PDF).
  - Viết sâu hơn về năng lực bản thân trong lĩnh vực ứng tuyển.
  - Gửi qua thư điện tử - Email (kiểm tra thư đã tới người nhận chưa - check receipt nếu có chức năng này). Bạn nên dùng địa chỉ Email trung tính.
  - Mang đến trực tiếp (hay bưu điện).
  - Bộ hồ sơ văn bằng văn bản scan (định dạng JPG/PDF, kích cỡ thích hợp, học kỹ năng xử lý ảnh, văn bản file PDF).

  Ví dụ: Hồ sơ của một ứng viên thường bao gồm:

  Đơn xin việc

  Bản sơ yếu lý lịch hoặc Bảng thông tin cá nhân (CV).

  Bằng cấp, chứng chỉ đạt được

  Giấy khám sức khỏe



- **Tìm hiểu về công ty, tổ chức**
  - Thông tin doanh nghiệp (lĩnh vực kinh doanh, vốn đầu tư...).
  - Website (cơ cấu tổ chức, hoạt động, hệ thống quản lý, văn hóa doanh nghiệp...)
  - Blog (nhân viên, lãnh đạo, đối tác...).
  - Tìm kiếm bằng công cụ tìm kiếm trên mạng (Google) các bài viết về doanh nghiệp, tổng giám đốc.
  - Đến nộp hồ sơ trực tiếp và quan sát trụ sở doanh nghiệp (cách bố trí, sắp xếp, thái độ ứng xử, giao tiếp).
  - Đường đi (đường đến doanh nghiệp hay nơi phỏng vấn).

- **Chuẩn bị cho buổi phỏng vấn**
  - Chuẩn bị thêm thông tin liên quan về bản thân. Áp dụng mô hình SWOT (Điểm mạnh, Điểm yếu, Cơ hội, Thách thức).
  - Chuẩn bị các câu hỏi đặc thù liên quan đến công việc ở nơi đang ứng tuyển.
  - Nhờ người quen có kinh nghiệm đóng vai người phỏng vấn để tập dượt (thử nghiệm).
  - Tập trình bày các kế hoạch công việc nếu bản thân được tuyển dụng.

5.3.2. Trong buổi phỏng vấn



- Trình bày về bản thân
  - Tập trung nói những ý chính cần nhấn mạnh, tránh đưa nhiều thông tin từ CV.
  - Nhấn mạnh phẩm chất cá nhân, năng lực học tập, các quan hệ xã hội, tiềm năng của bản thân trong công việc, học tập.
  - Tập trung vào các kỹ năng, kinh nghiệm liên quan đã có.
  - Nhấn mạnh các bài học mà bản thân đã tự rút ra
  - Nói tóm tắt về các thành tựu cá nhân.
- Trình bày về sự phù hợp của mình với công việc ứng tuyển
  - Nếu chưa rõ về công việc, nên hỏi cho rõ (các trách nhiệm chính, tuyến báo cáo, các cá nhân và bộ phận liên quan - sơ đồ ma trận).
  - Tìm hiểu xem đây là vị trí mới hay vị trí thay thế.
  - Nếu là vị trí thay thế, nên tìm hiểu những mong đợi khác biệt của nhà tuyển dụng đối với người mới.
- Trình bày các điểm mạnh, các điểm cần hoàn thiện, cần làm quen tại môi trường mới
  - Nhấn mạnh các kinh nghiệm, kỹ năng, kiến thức đã có, liên quan và sẽ phục vụ đắc lực cho công việc.
  - Cần thể hiện sự quan tâm đến công việc.
  - Mỗi vị trí luôn có những sự thách thức với người mới đảm nhận.
  - Chuẩn bị trước 2-3 câu hỏi, khi hội đồng phỏng vấn hỏi thì nêu ra (tránh chi tiết đã trao đổi).
  - Không nên nêu các điểm yếu quá bất lợi cho công việc. Cần tự đánh giá sau.
  - Lưu ý: Không có các điểm yếu, chỉ có các điểm cần thay đổi hay hoàn thiện (tùy theo yêu cầu môi trường công việc).



- Khâu giao tiếp với hội đồng phỏng vấn
  - Tự tin, dáng đi đứng, tư thế ngồi, cách bắt tay, cách nói, ánh mắt nhìn...
  - Khi nói, quan sát phản ứng của các thành viên trong hội đồng phỏng vấn; tìm sự thông hiểu; hiệu chỉnh nếu cần.

- Cách thức nhận, trao danh thiếp, nhớ tên các thành viên hội đồng phỏng vấn. Mang theo bút và cuốn sổ nhỏ có thể bỏ túi.
- Lịch sự, quan sát ứng xử của Hội đồng.
- Ăn mặc kiểu công sở.
- Đến trước giờ.
- Tắt điện thoại di động hay để yên lặng để bản thân và hội đồng phỏng vấn không bị làm phiền.

> Các nhà tuyển dụng chuyên nghiệp từng tiết lộ rằng càng để ứng viên thoải mái khi trao đổi và đưa ra những câu hỏi tưởng chừng đơn giản và gần gũi kiểu như: "bạn đi từ nhà đến đây có xa không?", "Bạn có tìm thấy công ty dễ dàng không"…sẽ giúp ứng viên "sơ hở" nhiều hơn và họ quên mất rằng đang trong cuộc phỏng vấn tuyển dụng mà làm mất đi tác phong chuyên nghiệp của mình.

- Trao đổi về chế độ chính sách, đãi ngộ, lương
  - Tìm hiểu trước về mức lương trên thị trường.
  - Tỏ ra linh hoạt trong phạm vi lương mong đợi. (Nhiều công ty có thang lương sẵn rồi, Nhà tuyển dụng sẽ chủ động đề xuất lương phù hợp).
  - Không nhất thiết phải quyết định ngay lập tức về mức lương.
  - Không nên nhận lời ngay, kể cả khi Nhà tuyển dụng mời mức lương bằng hay cao hơn mong đợi. (Tuy nhiên, cần cân nhắc tình thế của Nhà tuyển dụng! Ứng viên cần có thời gian suy nghĩ tổng thể).

Kinh nghiệm trả lời phỏng vấn xin việc



Để chuẩn bị cho một cuộc phỏng vấn có hiệu quả, hãy tìm hiểu kỹ về những câu hỏi mà có thể bạn sẽ bị nhà tuyển dụng "quay". Dưới đây là một số tình huống có thể sẽ đến với bạn:

Hỏi: "Bạn có thể giới thiệu về bản thân mình không?"

Câu hỏi này được sử dụng để đánh giá nhân cách, quá trình chuẩn bị, kỹ năng giao tiếp và khả năng suy nghĩ của bạn trên bước đường vào nghề. Hãy chuẩn bị sẵn một số thông tin về công việc mà bạn đã từng làm, những sở trường cá nhân, tóm tắt sơ lược quá trình tìm việc của bạn, nói về những kinh nghiệm mà bạn từng trải.

Hỏi: "Tại sao bạn từ bỏ công việc cũ?"

Câu trả lời tốt nhất là: "…để tìm một cơ hội nghề nghiệp tốt hơn, nhiều thử thách trong công việc hơn, có trách nhiệm hơn và công việc đa dạng hơn…"

Hỏi: "Tại sao bạn muốn nhận công việc này/tại sao bạn lại muốn làm việc tại công ty này?"

Hãy nói những hiểu biết của bạn về công ty, bạn yêu thích môi trường làm việc của công ty và nhấn mạnh rằng bạn cảm thấy khá phù hợp với vị trí cần tuyển.

Hỏi: "Bạn sẽ làm gì để cống hiến cho công ty này?"

Đây quả thực là một cơ hội để bạn ca ngợi chính mình, hãy đề cập đến những kỹ năng mà bạn có và những gì mà vị trí tuyển dụng của bạn yêu cầu. Ví dụ: "Tôi rất rành trong lĩnh vực bán hàng, làm việc nhóm rất tốt, khá nhạy bén khi tiếp cận một

thị trường mới mẻ mà anh/chị đang mở rộng ở khu vực châu Á"...

Hỏi: "Bạn nghĩ gì về vị trí này?"

Câu hỏi này được dùng để nhận biết xem bạn có quan tâm đến vị trí này không, bạn đã làm những gì để tìm hiểu về vị trí này, hãy lắng nghe người phỏng vấn bạn và bạn có thể tóm tắt lại các thông tin một cách rõ ràng và chính xác.

Hỏi: "Bạn biết gì về công ty?"

Câu hỏi này dùng để xem mức độ yêu thích của bạn đối với công việc và những hiểu biết của bạn về tổ chức và nền công nghiệp. Nói về những nghiên cứu mà bạn đã thực hiện trong lĩnh vực mà bạn yêu thích đối với công ty, quy mô của nó, khách hàng chính và tình trạng hiện tại, xem xét thật kỹ các nguồn thông tin mà bạn sở hữu.

Hỏi: "Bạn có câu hỏi nào muốn hỏi không?" Hay "Bạn có thắc mắc gì về công ty không?"

Luôn luôn chuẩn bị một câu hỏi dành cho nhà tuyển dụng (người phỏng vấn bạn), hỏi về vị trí mà bạn đang quan tâm, muốn biết những thông tin chung về công ty. Nếu họ sẵn sàng trả lời những câu hỏi của bạn thì có nghĩa là họ biết rằng bạn đã nghĩ về vị trí mà bạn quan tâm rất nhiều và đã chuẩn bị khá kỹ càng cho cuộc phỏng vấn.

Hỏi: "Bạn có tin tưởng vào sở trường của mình không?"

Hãy chuẩn bị thật kỹ về câu trả lời cho những tình huống này, hãy cho họ thấy rằng những kinh nghiệm mà bạn đã từng trải thật sự sẽ giúp ích cho công việc hiện tại của bạn.

Hỏi: "Tại sao bạn làm quá nhiều nghề?"

Nếu thật sự bạn làm nhiều nghề khác nhau trong nhiều giai đoạn thì cứ việc miêu tả chi tiết cho nhà tuyển dụng của bạn biết về những công việc mà bạn đã từng làm, bạn đã học tập được những kinh nghiệm và kỹ năng gì, bạn đã được đi đâu chưa, đặc biệt là có được ra nước ngoài để tham gia một khóa đào tạo nào không… Hãy liên kết các kinh nghiệm trong quá khứ vào công việc hiện tại để nhà tuyển dụng thấy rằng những kinh nghiệm đó thật sự rất hữu ích cho họ.

Hỏi: "Bạn yêu thích công việc hiện tại hơn hay quá khứ hơn?"

Đây là một câu hỏi đánh lừa bạn, mục tiêu của câu hỏi này là kiểm tra lại xem bạn có thật sự làm những công việc mà bạn nói trước đây không. Ngoài ra còn xem xét năng lực của bạn như thế nào và chú ý đến những kinh nghiệm mà sắp tới bạn sẽ trải nghiệm.

Hỏi: "Bạn cảm thấy mình như thế nào so với 5 năm về trước?"

Câu hỏi dạng này thường dùng để tìm hiểu về những ước vọng và các kế hoạch nghề nghiệp tương lai của bạn. Bạn nên trình bày cho nhà tuyển dụng thấy những mục tiêu nghề nghiệp của bạn trong dài hạn và các mục tiêu này hoàn toàn thích hợp với vị trí mà công ty đang cần tuyển.

Hỏi: "Bạn có thể cho tôi một số ví dụ về những kỹ năng quản lý, tổ chức và những việc làm mang tính sáng tạo của bạn trước đây?"

Hãy nêu các ví dụ liên quan đến các năng lực và tính chất mà bạn sở hữu có liên quan đến nghề nghiệp hiện tại của bạn, thường thì nhà tuyển dụng sẽ tập trung hỏi bạn về một số lĩnh vực cụ thể.

Hỏi: "Bạn chịu được áp lực công việc tốt chứ?"

Câu trả lời hiển nhiên là "Vâng" và bạn cũng nên đưa ra một số ví dụ về những lần

bạn phải đối đầu với áp lực công việc và bạn đã làm thế nào để vượt qua các khó khăn thử thách đó.

Ngoài ra có đôi khi bạn sẽ phải gặp một số câu hỏi dạng như:

"Hãy nói cho tôi nghe về một điều gì đó bất bình thường?"

"Nói cho tôi nghe về những lần mà bạn phải đối đầu với những xung đột trong môi trường làm việc?"

"Thường thì bạn giải quyết mâu thuẫn như thế nào, bằng cách nào?"

Những câu hỏi về hành vi thường được thiết kế nhằm tìm hiểu về tất cả những thông tin về năng lực được yêu cầu cho vị trí mà nhà tuyển dụng cần tuyển. Nhớ thật kỹ những kinh nghiệm mà bạn có được trong công việc quá khứ và thật khéo léo khi đưa những kinh nghiệm này vào câu trả lời của bạn.

Những câu hỏi không thích hợp:

Trong trường hợp gặp phải những câu hỏi không phù hợp hoặc quá khác biệt thì bạn có quyền không trả lời những câu hỏi dạng này.

Ví dụ: nhà tuyển dụng có thể hỏi bạn xem bạn thường chăm sóc con cái như thế nào trong những lúc rảnh rỗi hoặc trong thời gian tìm kiếm một công việc nào đó. Họ muốn biết xem liệu những người đã có gia đình có thật sự làm việc hiệu quả hay không khi họ luôn dành phần lớn thời gian cho con cái của họ.

Với những câu hỏi mang tính chất quá riêng tư, bạn hãy từ chối trả lời một cách thật lịch sự và chuyên nghiệp, chẳng hạn như một số gợi ý sau:

"Tôi không nghĩ là chúng ta cần đề cập đến vấn đề này, có lẽ tôi nên tập trung vào một số vấn đề có liên quan đến nghề nghiệp và và vị trí tuyển dụng mà công ty yêu cầu thì tốt hơn".

"Tôi không hiểu câu hỏi này có gì liên quan đến vị trí cần tuyển dụng và năng lực làm việc của tôi trong guồng máy của công ty. Ông có thể nói rõ cho tôi biết là tại sao ông lại nghĩ điều này thật sự quan trọng, và tôi sẽ cung cấp cho ông những thông tin cần thiết có liên quan đến những điều ông yêu cầu".

5.3.3. Sau buổi phỏng vấn

- Rút kinh nghiệm
  - Tự đánh giá cách trả lời, ứng xử, bài làm của bản thân.
  - Đánh giá mức độ phù hợp của bản thân (với vị trí, công ty hay ngành công nghiệp): góc độ chuyên môn, tổ chức, văn hóa DN, điều kiện làm việc...



  - Nếu không được bổ nhiệm, cố gắng tìm hiểu các lý do để thành công hơn trong các lần tìm việc sau, chọn việc phù hợp hơn cũng như các yếu tố chủ quan về kỹ năng.
- Duy trì quan hệ
  - Viết thư cảm ơn sau khi các vòng phỏng vấn kết thúc.
  - Theo dõi tình hình hoạt động của công ty qua phương tiện thông tin đại chúng. Nếu có dịp ứng tuyển lần sau, hay trở thành đối tác, khách hàng.
  - Liên lạc, phát triển quan hệ khi có dịp thích hợp.

Ví dụ: " Cuộc phỏng vấn không thành công"

Trong phòng phỏng vấn nhân viên mới của một công ty. Thắng đã đến muộn 5 phút, vội vàng gõ cửa phòng. *Cộc, cộc, cộc.*

- **Nhà tuyển dụng (NTD):** Mời vào!
- **Thắng:** Chào chị.
- **NTD:** Bạn có phải là Trần Văn Thắng không?
- **Thắng:** Vâng. (Tự động ngồi vào ghế)
- **NTD:** Mình là Thanh ở phòng nhân sự, là người trực tiếp phỏng vấn bạn. Đầu tiên, bạn hãy tự giới thiệu về bản thân mình.
- **Thắng:** Em có 5 năm kinh nghiệm làm việc ở nhiều ngành nghề khác nhau từ tiếp thị, quảng cáo đến kinh doanh. Em còn nhận được nhiều phần thưởng vì đạt doanh số cao. Em làm việc chăm chỉ, có tinh thần làm việc cao…
- **NTD:** Tại sao bạn nghỉ việc ở công ty cũ?
- **Thắng:** Sếp cũ của em là một người khó tính, mà môi trường làm việc ở đấy thì quá tệ. Nhân viên hay nói xấu nhau, nhất là Anh Tuấn, Anh ấy đang ghen ghét em vì tháng trước doanh số bán hàng của em cao hơn anh ấy. Anh ấy bảo tranh khách của anh ấy ở quận Hai Bà Trưng. Nhiều khi sếp còn bắt nhân viên làm thêm giờ, làm em quá mệt mỏi, lương thì trả thấp.
- **NTD:** Tại sao bạn lại muốn công việc này?
- **Thắng**: Đây là một công ty lớn và em nghe nói là làm ở đây thu nhập cao hơn.
- **NTD:** Nếu công ty yêu cầu bạn đi công tác xa, bạn có chấp nhận đi không?
- **Thắng**: Ôi! Đi xa mệt lắm chị ạ.
- **NTD:** Bạn có câu hỏi nào cho chúng tôi không?
- **Thắng**: Cho em hỏi mức lương nếu em được nhận vào làm ạ.
- **NTD:** Chúng tôi có thang lương sẵn theo quy định của công ty. Cảm ơn bạn đã tham gia cuộc phỏng vấn. Có gì mình sẽ liên hệ với bạn sau.
- **Thắng:** Không có gì. Chào chị.

Ví dụ: "Một cuộc phỏng vấn thành công"

Trong phòng phỏng vấn nhân viên mới của một công ty. Vân đã đến trước giờ hẹn 5 phút và chờ đến đúng thời gian phỏng vấn để gõ cửa vào phòng phỏng vấn. *Cộc cộc* ...

- **Nhà tuyển dụng (NTD):** Mời vào!
- **Vân:** Em chào chị (cúi chào).
- **NTD:** Bạn có phải là Trần Cẩm Vân không?
- **Vân:** Dạ phải.
- **NTD:** Mời bạn ngồi, mình là Thanh ở phòng nhân sự, là người trực tiếp phỏng vấn bạn. Đầu tiên, bạn hãy tự giới thiệu về bản thân mình.
- **Vân:** Dạ thưa chị. Trước tiên em gửi lời cám ơn công ty đã tạo điều kiện cho em đã tham gia vào buổi phỏng vấn ngày hôm nay. Em xin tự giới thiệu em tên là Trần Cẩm

Vân, em vừa tốt nghiệp trường Đại học Thương Mại. Trong thời gian đi học, em có đi làm thêm một số công việc bán thời gian như giới thiệu sản phẩm, là nhân viên kinh doanh cho một công ty Mỹ phẩm. Điều đó giúp em tích lũy cho mình chút ít kinh nghiệm về thị trường tiêu dùng, ngoài những điều đã học được trên ghế nhà trường. Em thấy mình phù hợp và rất thích công việc là một nhân viên kinh doanh. Được biết công ty đang tìm kiếm nhân viên cho vị trí nhân viên kinh doanh nên em đã nộp đơn xin việc, và hy vọng mình sẽ là ứng cử viên sáng giá cho vị trí này.

- **NTD:** Trong công việc cũ, bạn đã từng có thành tích gì?
- **Vân:** Trong thời gian làm việc tại công ty cũ, tuy thời gian không nhiều vì em vẫn lấy nhiệm vụ học tập làm hàng đầu khi đó. Em luôn hoàn thành chỉ tiêu được giao, thậm chí, có lần đã vượt chỉ tiêu và được nhận lời khen của chị phụ trách.
- **NTD:** Tại sao bạn nghỉ việc ở công ty cũ?
- **Vân:** Vì em muốn tìm kiếm thêm cơ hội phát triển nghề nghiệp của mình.
- **NTD:** Tại sao bạn muốn làm việc ở đây?
- **Vân:** Vì em biết Công ty P&P là một công ty lớn và em muốn được làm việc trong một môi trường chuyên nghiệp, được nâng cao chuyên môn cũng như được thử sức mình với những dự án lớn ở đây.
- **NTD:** Tại sao bạn lại muốn công việc này?
- **Vân:** Theo quan điểm của em, để trở thành nhân viên kinh doanh trong lĩnh vực này cần phải có sự nhiệt tình, đam mê công việc, có sự nhanh nhạy trước nhiều tình huống phức tạp xảy ra. Và em muốn khám phá chính mình thông qua những thử thách ấy.
- **NTD:** Thử hình dung 5 năm nữa, bạn đang ở đâu nhỉ?
- **Vân:** Mục tiêu phấn đấu của em là trở thành một nhà kinh doanh giỏi trước khi trở thành một nhà quản lý kinh doanh.
- **NTD:** Cảm ơn bạn đã tham gia cuộc phỏng vấn. Có gì mình sẽ liên hệ với bạn sau.
- **Vân:** Em cảm ơn chị.

TÓM LƯỢC CUỐI BÀI

Trong bài này, bạn cần lưu ý những điểm sau:

- Trước khi đi phỏng vấn chúng ta nên tìm hiểu rõ các thông tin về công ty mình đến phỏng vấn và tìm hiểu kỹ về công việc cụ thể mà mình sẽ ứng tuyển là gì?
- Bộ hồ sơ xin việc, trong đó quan trọng nhất là đơn xin việc và bản CV cần phải được chuẩn bị thật chu đáo bởi vì nhà tuyển dụng có thể đánh giá về con người bạn khi nhìn vào bộ hồ sơ của bạn.
- Để thành công trong giao tiếp tuyển dụng và được tuyển chọn vào vị trí mà bạn mong muốn, bạn cần nghiên cứu, tìm hiểu những kiến thức, kỹ năng từ khâu chuẩn bị phỏng vấn tuyển dụng cho đến cách giao tiếp, cách trả lời các câu hỏi của nhà tuyển dụng trong buổi phỏng vấn và cách liên lạc với nhà tuyển dụng sau buổi phỏng vấn.

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Những nội dung gì cần được trình bày trong một bản CV?

2. Để chuẩn bị cho một cuộc phỏng vấn bạn cần phải làm gì?

3. Trong khi đi phỏng vấn bạn nên làm gì?

4. Bạn có nên tiếp tục giữ mối liên hệ với nhà tuyển dụng sau cuộc phỏng vấn?

BÀI TẬP THỰC HÀNH

Mình nộp hồ sơ trực tuyến vào 1 công ty, nhưng đến sát ngày phỏng vấn ghi trên thông tin tuyển dụng rồi mà vẫn chưa nhận được điện thoại hẹn gặp từ phía nhà tuyển dụng. Theo các bạn mình có nên gọi điện trực tiếp cho nhà tuyển dụng để hỏi thông tin về buổi phỏng vấn không?